

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| A. DATOS GENERALES   |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO  | CFN3152552  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL   | NO LE APLICA  |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  |   |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN   | Fideicomiso de Fomento Minero   |
| RAMA DE CARGO  | Recursos materiales y servicios generales   |
| NOMBRAMIENTO   | NO APLICA   |
| TIPO DE FUNCIONES  | SUSTANTIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | GERENTE DE RECURSOS MATERIALES  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN   |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:   |   |
| <p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> |   |
| <p>Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, brindar los servicios generales necesarios para la operación de la Institución y atender los requerimientos de traslado de los servidores públicos, a fin de contribuir al buen desempeño de las funciones del personal.</p>   |   |
| III. FUNCIONES   |   |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b><br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>                               |
| 1  | Supervisar la organización del archivo de concentración que permita conservar los documentos localizables, para garantizar su fácil localización y consulta   |
| 2  | Llevar a cabo las acciones necesarias para la administración en el uso de los servicios, así como aquellas relacionadas con protección civil, con el fin de optimizar la utilización de los mismos. |
| 3  | Supervisar que se cumpla el programa de mantenimiento del parque vehicular, con el fin de conservar la seguridad y operación de los usuarios.   |
| 4  | Coordinar al personal adscrito a la subgerencia para atender los requerimientos de traslado de los servidores públicos o de mensajería.   |
| 5  | Supervisar las actividades de mantenimiento al inmueble, con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el personal.   |
| 6  | Coordinar las acciones necesarias con objeto de garantizar la disponibilidad de los servicios generales de la institución.  |
| 7  | Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.  |
| 8  |   |
| 9  |   |
| 10   |   |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.  |   |
| TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>   |   |
| Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?  |   |
| <input type="text" value="El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos."/>  |   |
| Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto   |   |
| Característica de la información:  | <input type="text"/>  |





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:                                   |   |                                    |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD  | Nivel de dominio  | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/>   |   |                                    |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  | <b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b> |                                    |

**NOMBRE Y FIRMA**

|  |   |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             LIC. HERACLIO RODRÍGUEZ ORDOÑEZ<br/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             LIC. JAIME G. RAMÍREZ MACIEL<br/> <b>JEFE INMEDIATO</b> </div>       |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPIZAR<br/> <b>ESPECIALISTA</b> </div>                            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS<br/> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div> |
| FECHA DE APROBACIÓN  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 01/06/2016<br/> <small> día/mes/año.</small> </div>              |

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

|   |   |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC | <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Oficial Mayor |
|---|---|